



คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS 02  
เรื่อง การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

จัดทำโดย : ..... พนักงานปฏิบัติงาน  
(นางสาวอนุชรี ปัญญาดา)

ตรวจทานโดย : ..... หัวหน้างานการเงิน การคลัง  
(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ) และพัสดุ


ตรวจสอบโดย : ..... เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร  
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: ..... รองคณบดี  
(รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

ทบทวนโดย : ..... ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)


อนุมัติโดย : ..... ตัวแทนผู้บริหาร  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

# ต้นฉบับ

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ |
|  | รหัสเอกสาร | QP-FS 02                   |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 14 ต.ค. 2565               |
|  | ฉบับที่ 2  | หน้าที่ 1/5                |

## สารบัญ

| ตอนที่ | หัวข้อ          |
|--------|-----------------|
| 1.0    | วัตถุประสงค์    |
| 2.0    | ขอบเขต          |
| 3.0    | คำนิยามศัพท์    |
| 4.0    | เอกสารอ้างอิง   |
| 5.0    | ความรับผิดชอบ   |
| 6.0    | วิธีปฏิบัติ     |
| 7.0    | แผนผังกระบวนการ |
| 8.0    | เอกสารแนบ       |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ |
|  | รหัสเอกสาร | QP-FS 02                   |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 14 ธ.ค. 2565               |
|  | ฉบับที่ 2  | หน้าที่ 2/5                |

## 1.0 วัตถุประสงค์:

เพื่อให้มีการจัดทำบัญชีเงินเดือนบุคลากรอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

## 2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำบัญชีเงินเดือนบุคลากรประเภทข้าราชการของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

## 3.0 คำนิยามศัพท์ :

-

## 4.0 เอกสารอ้างอิง :


-

## 5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 นักการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินเดือนของคณะอุตสาหกรรมเกษตรในแต่ละเดือน

5.2 หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีเงินเดือนของคณะอุตสาหกรรมเกษตรที่นักการเงินและบัญชีได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว


5.3 คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติบันทึกข้อความขอแจ้งการบันทึกรายการเงินเดือนข้าราชการ

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ |
|  | รหัสเอกสาร | QP-FS 02                   |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 14 ธ.ค. 2565               |
|  | ฉบับที่ 2  | หน้าที่ 3/5                |

## 6.0 วิธีปฏิบัติ :


- 6.1 รวบรวมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกค่าใช้จ่าย ซึ่งได้แก่ เงินกู้ธนาคารออมสิน, เงินกู้ธนาคารอาคารสงเคราะห์, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าขยะและแฟลตสุเทพอาคาร 7
- 6.2 บันทึกค่าใช้จ่ายใน Microsoft Excel และนำส่งไฟล์ข้อมูลไปยังกองคลังทาง E-mail
- 6.3 เมื่อกองคลังแจ้งข้อมูลการโอนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเพื่อเข้าบัญชีคณะฯ พร้อมรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิปเงินเดือนของข้าราชการผ่าน E-mail ให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ
- 6.4 จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งการบันทึกรายการเงินเดือนข้าราชการและพิมพ์เช็คค่าใช้จ่ายที่โอนเข้าบัญชีเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ เมื่อคณบดีอนุมัติบันทึกข้อความให้ดำเนินการส่งไปยังกองคลัง
- 6.5 ตรวจสอบยอดการโอนเงินของกองคลังและนำส่งเช็คให้หน่วยงานภายนอก
- 6.6 จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งการนำส่งค่าใช้จ่าย
- 6.7 ส่งสลิปเงินเดือนของบุคลากรผ่านทาง E-mail

# ต้นฉบับ

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
|  <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ |
|  | รหัสเอกสาร | QP-FS 02                   |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 14 ธ.ค. 2565               |
|  | ฉบับที่ 2  | หน้าที่ 4/5                |

## 7 แผนผังกระบวนการ :

| ลำดับ | ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลาดำเนินการ | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ       |
|-------|--|-------------------|--|--------------------|
| 1     | รวบรวมเอกสารเพื่อบันทึกค่าใช้จ่าย  | 20 นาที           | รวบรวมเอกสารที่ใช้บันทึกค่าใช้จ่าย   | นักการเงินและบัญชี |
| 2     | บันทึกค่าใช้จ่ายใน Microsoft Excel และนำส่งไฟล์ไปยังกองคลัง                              | 30 นาที           | บันทึกค่าใช้จ่ายใน Microsoft Excel และนำส่งไฟล์ข้อมูลไปยังกองคลังทาง E-mail  | นักการเงินและบัญชี |
| 3     | กองคลังส่งข้อมูลการโอนเงินรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิป                              | 1 ชั่วโมง         | เมื่อกองคลังส่งข้อมูลการโอนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเพื่อเข้าบัญชีคณะฯ พร้อมรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและสลิปเงินเดือนให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ | นักการเงินและบัญชี |
| 4     | จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งการบันทึกรายการและพิมพ์เช็คค่าใช้จ่าย                            | 20 นาที           | จัดทำบันทึกข้อความขอแจ้งการบันทึกรายการเงินเดือนข้าราชการในระบบบัญชี 3 มิติและพิมพ์เช็คค่าใช้จ่าย  | นักการเงินและบัญชี |
| 5     | เสนอพิจารณาขออนุมัติบันทึกข้อความและเช็คค่าใช้จ่าย                                       | 1 - 2 วัน         | เสนอขออนุมัติบันทึกข้อความและเช็คค่าใช้จ่าย  | คณบดี              |
| 6     | นำส่งบันทึกข้อความไปยังกองคลัง   | 5 นาที            | นำส่งบันทึกข้อความไปยังกองคลัง   | นักการเงินและบัญชี |
| 7     | ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีคณะฯ และนำเช็คค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่งค่าใช้จ่าย | 3 - 4 ชั่วโมง     | ตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีคณะฯ และนำส่งเช็คค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำบันทึกข้อความนำส่งค่าใช้จ่าย  | นักการเงินและบัญชี |
| 8     | เสนอพิจารณาขออนุมัติบันทึกข้อความนำส่งค่าใช้จ่าย   | 1 วัน             | เสนอเลขานุการอนุมัติบันทึกข้อความนำส่งค่าใช้จ่าย   | นักการเงินและบัญชี |
| 9     | นำส่งบันทึกข้อความไปยังกองคลัง   | 5 นาที            | นำส่งบันทึกข้อความไปยังกองคลัง   | นักการเงินและบัญชี |
| 10    | แจ้งสลิปเงินเดือนทาง E-mail  | 1-2 วัน           | แจ้งสลิปเงินเดือนทาง E-mail ให้แก่บุคลากร  | นักการเงินและบัญชี |

|  |            |                            |
|--|------------|----------------------------|
|  <b>คณะอุตสาหกรรมเกษตร<br/>มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</b> | ชื่อเอกสาร | การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ |
|  | รหัสเอกสาร | QP-FS 02                   |
| ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)   | ประกาศใช้  | 14 ธ.ค. 2565               |
|  | ฉบับที่ 2  | หน้าที่ 5/5                |

8 เอกสารแนบ :

-